

Na temelju članka 48. Statuta Dječjeg vrtića "Cvrčak", vezano u primjenu odredbi članka 1, 3 i 34 Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), kao i sastavljanju Izjave o fiskalnoj odgovornosti, ravnateljica Dječjeg vrtića Anita Kolarić dana 05.12.2019.g. donosi

## PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

### Članak 1.

Ovim aktom propisuje se Procedura blagajničkog poslovanja Dječjeg vrtića "Cvrčak" (u daljnjem tekstu: Vrtić), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, blagajnički maksimum i ostale odredbe.

Izrazi navedeni u ovoj Proceduri neutralni su u odnosu na rodnu pripadnost i odnose se na osobe oba spola.

### Članak 2.

U Vrtiću se vodi kunska blagajna za redovno poslovanje, a gotovinu Vrtića čine:

- novčana sredstva podignuta s poslovnog računa
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni

### Članak 3.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko:

- naloga za naplatu (uplatnica)
- naloga za isplatu (isplatnica)
- dnevnika blagajničkog poslovanja

### Članak 4.

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje Administrativno računovodstveni djelatnik, koji je odgovoran za naplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Administrativno računovodstveni djelatnik dužan je raditi obračun blagajne te evidentirati blagajničko poslovanje u glavnu knjigu. Blagajničko poslovanje se vodi u knjigovodstvenom programu.

### Članak 5.

U blagajni edidentiraju se slijedeće naplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa

U blagajni edidentiraju se slijedeće isplate:

- polog gotovine na poslovni račun,
- plaćanje nabavljenih dobara/usluga,
- dnevnice i troškovi službenih putovanja,
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

#### Članak 6.

Isplate i naplate koje se evidentiraju u blagajni, mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se odobrava naplata odnosno isplata (račun, nalog, odluka ili drugi važeći dokument),

#### Članak 7.

Svaki dokument u svezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o isplati ili naplati je jednokratno, s jednom kopijom i izvornikom za potrebe primatelja, tj. platitelja i računovodstva.

#### Članak 8.

Za potrebe redovnog poslovnja utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 5.000,00 kn što je propisano odredbom članka 29.St.2. Zakona o fiskalizaciji i prometu gotovinom NN(133/12, 155/16, 106/18)

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko plaćanje putem poslovnog računa Vrtića.

#### Članak 9.

Sve naplate u blagajnu polažu se tjedno na poslovni račun Vrtića

Blagajna se vodi dnevno, a zaključuje se zadnjim danom tekućeg mjeseca, kad se utvrđuje stvarno stanje blagajne.

Administrativno računovodstveni djelatnik jedan primjerak blagajničkog dnevnika sa svim priloženim dokumentima o naplatama i isplatama dostavlja na kontrolu po isteku tekućeg mjeseca.

#### Članak 10.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja

Klasa: 003-05/19-01/01

Ur.Br: 251-647-01-19-2

Ravnateljica:

Anita Kolarić



*Anita Kolarić*